

## **DRUSKININKŲ „RYTO“ GIMNAZIJOS SĄSKAITYBOS TVARKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Druskininkų „Ryto“ gimnazijos (toliau - Gimnazija) sąskaitybės tvarkytojo pareigybė priskirta kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – tvarkyti Gimnazijos maisto produktų apskaitą, apskaičiuoti patiekalų kainas, gaunamų sąskaitų-faktūrų, už maisto produktus, registraciją.
4. Sąskaitybės specialistas yra tiesiogiai pavaldus Gimnazijos direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
  - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
  - 5.3. gerai žinoti teisės aktų reikalavimus, reglamentuojančius kasos ir pirminių buhalterinių dokumentų įforminimą, piniginių lėšų ir griežtos atskaitomybės blankų įsigijimą, gabenimą, išdavimą ir saugojimą;
  - 5.4. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktais reglamentuotas kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles ir jų laikytis;
  - 5.5. žinoti buhalterinės apskaitos organizavimo pagrindus principus, prekių pirkimo-pardavimo ūkinės operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
  - 5.6. mokėti dirbti su informacinėmis technologijomis;
  - 5.7. gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, savarankiškai vykdyti užduotis;
  - 5.8. išmanyti dokumentų rengimo, saugojimo ir atidavimo į archyvą reikalavimus.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. apskaitos sistemoje LABBIS vykdo maisto produktų buhalterinę apskaitą:
    - 6.1.1. sutikrina kainas ir likučius su apyvartos žiniaraščiais;
    - 6.1.2. užsako pagal poreikį, atsižvelgiant į faktinį vaikų skaičių, maisto produktus iš pirkimo organizatoriaus nurodytų tiekėjų;
  - 6.2. dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ registruoja gautas iš maisto produktų tiekėjų PVM sąskaitas faktūras;
  - 6.3. užtikrina operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų įforminimą bei saugojimą;
  - 6.4. kontroliuoja, kad pirminiai dokumentai būtų forminami teisingai, ruošia juos skaičiavimui ir nustatyta buhalterinei apskaitai;
  - 6.5. reikalauja iš darbuotojų, kad būtų teisingai ir laiku pateikti dokumentai, reikalingi sąskaitybės tvarkytojo pareigybėje numatytų funkcijų vykdymui;

- 6.6. tikrina dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais;
- 6.7. tiksliai bei laikantis Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių atlieka piniginių lėšų priėmimo bei išdavimo, apskaitos ir apsaugos operacijas;
- 6.8. įneša pinigines lėšas į Gimnazijos sąskaitą banke;
- 6.9. išrašo kasos pajamų ir išlaidų orderius bei kitus kasos operacijų apskaitos dokumentus, veda jų apskaitą; pildo kasos knygas, tikrina faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygose užfiksuotiems likučiams;
- 6.10. vykdo kitus teisėtus Gimnazijos direktoriaus su šiomis pareigomis susijusias užduotis ir pavedimus.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

- 7. Sąskaitybės specialistas atsako:
    - 7.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų vykdymą, Gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, elgesio ir etikos normų laikymąsi;
    - 7.2. už tinkamą priskirtų funkcijų atlikimą;
    - 7.3. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, ar dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-